

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड
देहरादून।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-3

देहरादून दिनांक 26 मार्च, 2008

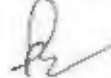
विषय:-

वित्तीय वर्ष 2007-08 में राजकीय इण्टर कालेज, रानीचौरी जनपद टिहरी के चालू
निर्माण कार्य हेतु धनराशि की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-5 ख 1/66646/जीर्ण-शीर्ण/2007-08, दिनांक 12 मार्च, 2008 के संदर्भ में तथा शासनादेश संख्या-127/माध्यमिक/2001, दिनांक 21.12.2001 एवं शासनादेश संख्या-35/XXIV-3/07/02(125)/2005, दिनांक 21 मार्च, 2007 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय राजकीय इण्टर कालेज, रानीचौरी, टिहरी के चालू भवन निर्माण कार्य हेतु अनुमोदित लागत रु० 247.18 लाख के सामेक्ष पूर्व में अब तक स्वीकृत धनराशि रु० 230.75 लाख को समावोजित करते हुए देय अवशेष धनराशि रु० 16.43 लाख में से रु० 10.00 लाख (रु० दस लाख मात्र) को प्रश्नगत योजना में शासनादेश संख्या-1010/XXIV-3/07/02(20)/2007, दिनांक 03 अगस्त, 2007 एवं शासनादेश संख्या-1974/XXIV-3/07/02(20)/2007, दिनांक 26 दिसम्बर, 2007 द्वारा आपके निवर्तन पर रखी गयी धनराशि रु० 1900.00 लाख में से नियमानुसार व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अधीन प्रदान करते हैं:-

- 1- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/ अनुमोदित दरों पर तथा जो दरें शिडयूल ऑफ रेट में स्वीकृत नहीं हैं अथवा बाजार भाव से ली गयी हों, की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता से अनुमोदन करना आवश्यक होगा, तदुपरान्त ही आगणन की स्वीकृति मान्य होगी।
- 2- कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। बिना प्राविधिक स्वीकृति के किसी भी दशा में कार्य को प्रारम्भ न किया जाय।
- 3- कार्य पर उतना ही व्यय किया जायेगा, जितना कि स्वीकृत नार्मस हैं। स्वीकृत नार्मस से अधिक व्यय कदापि न किया जाय। कार्यों की समयबद्धता के साथ वर्ष के अन्त तक पूर्ण करना सुनिश्चित किया जाय, विलम्ब के कारण आगणन पुनरीक्षण पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 4- एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त ही कार्य टेकअप किया जाय।
- 5- कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि को मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों को ध्यान में रखते हुए निर्माण कार्य को सम्पादित कराना सुनिश्चित करें।
- 6- कार्य कराने से पूर्व स्थल का भूलीभांति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं भूगर्भवेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण के पश्चात् स्थल आवश्यकतानुसार एवं प्राप्त निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाय।
- 7- आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृत की गयी है उसी मद पर व्यय किया जाय। एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाय।




- 8- निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व सामग्री को किसी प्रयोगशाला से टेस्टिंग करा लिया जाय तथा उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को ही प्रयोग में लाया जाय।
- 9- निर्माण की गुणवत्ता के लिए सम्बन्धित निर्माण ऐजेन्सी उत्तरदायी होगी।
- 2- उपर्युक्त धनराशि का व्यय वर्तमान वित्तीय नियमों के अनुसार किया जाय और जहां आवश्यक हो, व्यय करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी की प्राविधिक स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय। स्वीकृत धनराशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रारूप पर यथा समय शासन तथा महालेखाकार को उपलब्ध करा दिया जाय। स्वीकृति की प्रत्याक्षा में अनुमोदित धनराशि से अधिक व्यय कदापि न किया जाय।
- 3- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2007-08 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-11 के अधीन लेखाशीर्षक 4202-शिक्षा खेलकूद तथा संस्कृति पर पूँजीगत परिव्यय-01-सामान्य शिक्षा-202-माध्यमिक शिक्षा-आयोजनागत-00-11-राजकीय हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट कालेजों के भवनहीन/जीर्ण शीर्ण भवनों का निर्माण-24-बृहत निर्माण कार्य के नामे डाला जायेगा।
- 4- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या-1215(P)XXVII(3)/2008, दिनांक 24 मार्च 2008 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(हरिश्चन्द्र जोशी)
सचिवसंख्या-524(1)/XXIV-3/08/02(125)/2005, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- निजी सचिव, भा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड सरकार।
- 3- निजी सचिव, भा0 शिक्षा मंत्री जी, उत्तराखण्ड सरकार।
- 4- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- आयुक्त, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी।
- 6- अपर शिक्षा निदेशक, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी।
- 7- जिलाधिकारी, टिहरी।
- 8- कोषाधिकारी, टिहरी।
- 9- जिला शिक्षा अधिकारी, टिहरी।
- 10- वित्त अनुभाग-3/नियोजन प्रकोष्ठ।
- 11- बजट राजकोषीय नियोजन एवं संसाधन निदेशालय, सचिवालय परिसर।
- 12- सम्बन्धित निर्माण ऐजेन्सी।
- 13- कम्प्यूटर सेल (वित्त विभाग)
- 14- एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 15- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(जी0पी0तिवारी)

अनु सचिव